



Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

Nombre del Puesto:
RECEPCIONISTA

Título del Superior:
JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- Brindar información y atención oportuna a usuarios y visitantes en general.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Manejar adecuadamente la comunicación a través del uso eficiente de la planta telefónica.
- ❖ Realizar un informe del control de llamadas.
- ❖ Recibir y distribuir la documentación que envíen a diferentes departamentos.
- ❖ Atender el envío de la documentación por fax, solicitada por los diferentes departamentos.
- ❖ Darle el cuidado necesario a su equipo de trabajo.
- ❖ Brindar información a los contribuyentes y visitas en general.
- ❖ Brindar información a las personas que lo soliciten telefónicamente.
- ❖ Manejar adecuadamente la correspondencia que ingresa a la Municipalidad.
- ❖ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- ❖ Educación media.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Manejo de equipo de oficina
- ❖ Conocimiento del idioma inglés
- ❖ Buenas relaciones humanas

Habilidades:

- ❖ Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- ❖ Mínima: 1 año.

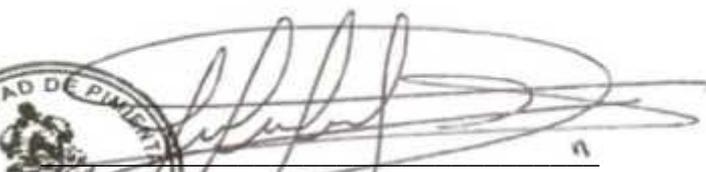
4.- RELACIONES:

Internas

- ❖ Con todos los departamentos.

Externas

- ❖ Con público en general.



Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos